

2024학년도 제1학기 외국어교육특수대학원 개강 안내

I. 개강

- 개강일: 2024. 3. 4(월)
- 강의시간: 8~9교시(18:30~21:15)

II. 등록

※ 홈페이지 공지 '2024학년도 1학기 대학원 재학생 등록금 납부 안내' 참조

III. 휴·복학

※ 홈페이지 공지 '2024-1학기 휴학 및 복학 안내' 참조

가. 휴학 안내

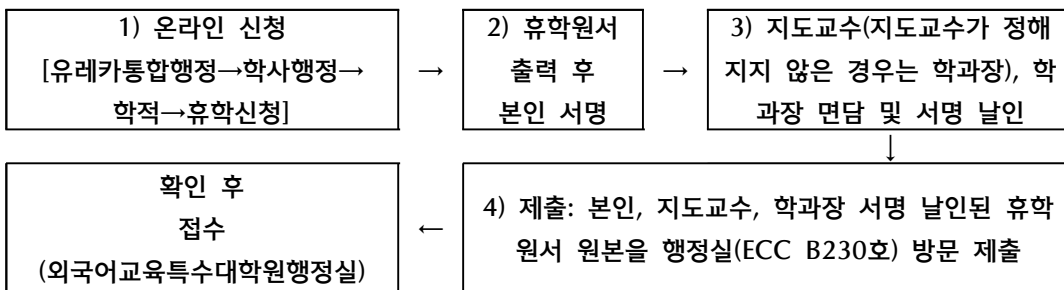
1) 신청기간

가. 개강일 이전 신청 (등록 전): 2023.12.18.(월) 00:00 ~ 2024.2.29.(목) 23:59

나. 개강일 이후 신청 (등록 후): 2024.3.1.(금) 00:00 ~ 2024.5.29.(수) 23:59

※ 신청기간 종료 후 휴학 신청 절대 불가

2) 신청방법



※ 불가피한 사유로 지도교수/학과장 면담 및 서명 날인된 휴학원서를 제출하지 못하는 경우, ①'휴학원서(본인서명 필수) 스캔본' 과 ②'지도교수 및 학과장 승인 메일'을 행정실로 이메일 전달(tfl@ewha.ac.kr)하여 제출 가능(이메일 제목: "24-1 휴학신청(전공_학번_이름)")

※ 신청 후 접수 불가 사유가 있는 경우(장학금 반환, 계좌 미등록) 해결 후 접수상태가 되어야만 반환 처리됨. 따라서 등록금 반환 기준이 전환되는 일자가 근무일이 아닌 경우에는 사전에 미리 장학금 반환, 계좌 등록 등을 꼭 처리하여 불이익을 받지 않도록 유의하기 바람.

※ 유레카 포탈에 **장학계좌 정보 미등록시** 휴학 및 복학 등의 등록 접수가 불가능 하므로 필수 등록!!

※ 온라인 접수 불가자 처리 절차

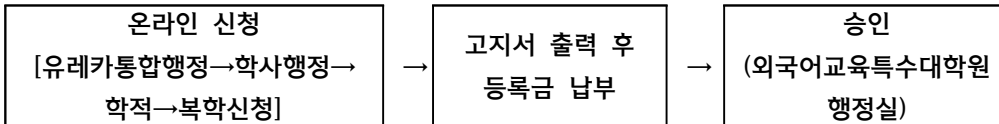
구 분	신청 절차
장학금 반환 대상자	· 접수 불가(신청내용 임시저장 상태) · 신청⇒ 접수 불가, 장학금 반환 팝업안내⇒ 반환처리 완료⇒ 휴학 접수 버튼 누름⇒ 접수
장학계좌 미등록자	· 접수 불가(신청내용 임시저장 상태) · 신청⇒ 접수불가, 장학계좌입력 팝업안내⇒ 장학계좌 입력⇒ 휴학 접수 버튼 누름⇒ 접수

※ 외국 국적 학생(교포 포함)은 유레카 신청 후 국제처 국제학생팀(ECC B329) 방문 및 확인 후 접수 가능

나. 복학 안내

1) 신청기간: 2024. 2. 1.(목) ~ 2. 29.(목) 23:59

2) 신청방법



※ 복학신청 후 등록금을 납부하여야 복학신청이 완료되며, 처리 결과 조회는 2024.3.1.(금)부터 유레카에서 가능

3) 복학예정자의 등록금 납부

- 재학생과 동일하게 [유레카통합행정→학사행정→등록금→등록금고지서]에서 고지서를 출력하여 정규등록 기간에 등록금 납부

※ 등록금 납부에 관한 사항은 “2024학년도 1학기 대학원 재학생 등록금 납부안내” 참조

- 등록금을 납부하여도 복학신청을 하지 않으면 복학 처리가 되지 않으므로, 복학신청을 꼭 하여야 함

4) 복학예정자의 수강신청

복학신청여부와 관계없이 재학생과 동일하게 수강신청 가능

단, 개강 후 수강신청 확인 및 변경은 복학신청을 하여야 이용이 가능함

IV. 교과목 수강신청 확인 및 변경

가. 수강신청 확인 및 변경기간: 2024년 3월 5일(화) 09:00 ~ 3월 11일(월) 15:00*

1) 수강신청 URL: <http://sugang.ewha.ac.kr>

- 로그인: 학번과 패스워드 입력 후 로그인 버튼 클릭

- 패스워드 변경: 유레카통합행정(<http://eportal.ewha.ac.kr>) 로그인→개인정보변경→비밀번호변경

2) 수강신청 결과 확인

- 수강신청기간 이후 수강신청 결과는 유레카통합행정→학사→수강→“수강신청내역조회”에서 가능함

- 10일 이후 최종출석부가 담당교수님께 발급되니 최종출석부에서 본인 이름 확인 요망

나. 교과목 수강철회

1) 기간: 2024년 3월 25일(월) 09:00 ~ 3월 29일(금) 17:00 (마감 이후 철회 불가)

2) 철회방법: 유레카통합행정→학사→수강→수강신청철회

- 해당 교과목의 학수번호 및 분반번호 입력 후 [철회신청] 클릭

- 철회하고자 하는 과목에 “W” 표시 여부확인

3) 확인

- 철회기간 중: 유레카통합행정→학사→수강→수강신청철회에 해당 교과목에 “W” 표시됨

- 철회기간 후: 유레카통합행정→학사→수강→수강신청내역조회에서 철회 “Y” 표시됨

4) 유의사항

- 수강철회 기간 마감시간 엄수
- 수강철회한 교과목은 성적평가에서 제외되며, 성적증명서에 표기되지 않음
- 수강철회하기로 생각하고 출석하지 않은 교과목이 있다면 해당기간 내에 반드시 그 과목을 수강철회 해야 함.
수업 미출석 시 “자동 철회”가 아니라 “자동 F”임
- 철회하고자 하는 교과목이 없는 경우에도 수강신청 당시 신청이 잘못되었거나 삭제가 안 된 과목이 있는지 반드시 수강신청내역을 확인해야 함
- 철회기간을 놓친 불이익에 대해서는 행정실에서 어떠한 구제조치도 할 수 없음

다. 재수강

- 1) 개설교과목 중 매년 또는 매 학기 개설되는 교과목에 한하며, 교과목 개설학과 및 학생 소속 학과의 승인을 얻어야 함
- 2) 취득한 성적등급이 C+ 이하인 교과목에 한해 재수강 가능함
- 3) 재수강은 1과목당 1회에 한함
- 4) 성적처리방법
 - 재수강 이전 교과목의 성적은 삭제되어 취득학점과 평점 계산에서 제외됨
 - 학업성적부에는 재수강 이전 교과목이 “R” (Repeated Course)로 표시됨
 - 성적증명서에는 재수강 이전 교과목이 표시되지 않음
- 5) 성적제한: 재수강 교과목의 성적은 A- 이하로 제한됨
- 6) 신청방법: 수강신청 기간 내에 “재수강 교과목 수강신청서”를 작성 및 학과장 서명 날인 또는 승인 메일 확인 받아 행정실에 방문 또는 이메일 제출
(서식: 외국어교육특수대학원홈페이지(tfl.ewha.ac.kr)→학사정보→서식모음)
- 7) 재수강 유의사항
 - 재수강 교과목 수강신청서를 제출하지 않은 경우 재수강 처리되지 않음
 - 학기당 수강신청이 가능한 학점 내에서 재수강 신청하여야 함
- 8) 교과목의 폐강여부, 담당교수, 강의시간 및 교실은 이화홈페이지→학사안내→강의시간표/강의계획안이나 행정실에서 확인할 수 있음

라. 타학과 및 타대학원 교과목 이수 신청

- 1) 학과장의 지도를 받아 재학기간 중 총 12학점 이내에서 본교 타 대학원 및 본 대학원 타 학과에서 개설한 전공 관련 교과목을 수강할 수 있음
- 2) 진행시기 : 2024년 2월 1일 (목) - 2월 6일(화) ※제출기한 엄수
- 3) 진행절차
 1. 행정실에 신청서 제출 후 학과장님 일괄 검토 (1) 승인 또는 (2) 추가 정보 요청
 2. 검토 후 승인 : 해당과목 수강신청 가능
검토 후 미승인 : 해당과목 수강신청 불가(이미 수강신청 한 경우 해당 과목 삭제)※ 승인 / 미승인 여부는 행정실에서 수강신청 기간 시작 전 이메일로 개별 알림.
(이메일을 확인하지 않아 생기는 불이익에 대해서는 본인 책임)
- 4) 제출방법: 스캔하여 이메일(tfl@ewha.ac.kr) 제출 혹은 행정실 방문제출

5) 유의사항

- ※ 필수(9학점) 및 선택필수(3학점) 과목은 타 대학원 유사 과목 수강으로 대체할 수 없음.
- ※ 한국어교육학과는 국립국어원 한국어교원2급 자격 취득을 위한 18학점은 모두 본 대학원에서 수강해야 함.
(국립국어원 필수교과목 체크 및 신청은 국립국어원 홈페이지에서 매년 개별적으로 진행)
- ※ 수강신청기간 외 개강 후 수강신청 변경기간 내 신청서를 제출하지 않은 타 학과 및 타 대학원 교과목 수강 신청할 수 없음
- ※ 개강 후 수강신청 변경기간에 추가 타 학과 및 타 대학원 교과목 수강신청 건에 관해서는 **본인이 직접 학과장께(이메일 문의) 개별적으로 문의**하여 허가여부를 받은 후 수강 신청
(수강신청 허가 받으면 신청서 및 허가 메일 행정실 메일(tfl@ewha.ac.kr)로 전달)
- ※ 수업을 듣고자하는 상대 대학원의 수강허가는 우리대학원의 타 학과 및 타 대학원 교과목 수강신청 이전 개별적으로 선행되어야하는 것으로 **해당 수업 교과목 교수님 및 해당 대학원 행정실로 문의**

V. 교과목 이수

가. 2024-1 학기 12학점 수강신청 가능

나. 2020-1학기 이후 입학생 졸업요건(3학기생)

- 1) 포트폴리오 신청학생: 36학점 이수(포트폴리오 세미나 3학점 포함)
- 2) 교과목 3학점 추가 이수 신청학생: 36학점 + 3학점 = 39학점 이수

다. 졸업에 필요한 총 이수학점

- TESOL학과: 전공 36학점(전공필수과목12학점/선택과목24학점)
- 국제중국어교육학과: 전공36학점(전공필수과목12학점/선택과목24학점)
- 한국어교육학과: 전공36학점(전공필수과목9학점/선택필수과목3학점/선택과목24학점)
- 국제일본어교육학과: 전공36학점(전공필수과목9학점/선택필수과목3학점/선택과목24학점)

※ 2024-1학기가 마지막 정규 등록학기인 학생은 2024-1학기까지의 이수학점을 반드시 확인한 후 수강신청하기 바람(필수과목, 선택필수과목 수강 여부 확인 등)

※ 2024-1학기에 포트폴리오 심사를 원하는 재학생은 **반드시 포트폴리오 세미나과목을 수강 신청**해야 함

라. 부전공제도 (3월 중 공지예정)

구분	내용
신청 대상	1학기 이상 등록한 재학생, 누계평점 3.0 이상, 소속학과의 수료학점을 모두 이수한 후에는 부전공 신청 불가
신청 시기	학기별 1회 (1학기 : 4월 중/ 2학기 : 10월 중)
신청 절차	부전공 이수신청서 작성 -> 지도교수(혹은 학과장) 승인 -> 행정실 제출
승인 및 이수 취소	- 신청 승인은 대학원 학사운영위원회에서 심사하여 결정(취소 승인은 이수취소신청서 행정실 접수 후 처리) - 부전공 승인받은 이후 매학기 신청/취소 기간에 가능

이수 요건	- 부전공 이수학점: 15학점 - 반드시 이수중인 부전공 학과에서 개설된 전공과목으로만 15학점 이수 - 부전공 이수 학과의 필수 및 선택필수 교과목 모두 이수 ■ TESOL학과: 필수 4과목(12학점) ■ 국제중국어교육학과: 필수 4과목(12학점) ■ 한국어교육학과: 필수 3과목(9학점)+선택필수 1과목(3학점) ■ 일본어교육학과: 필수 3과목(9학점)+선택필수 1과목(3학점) - 부전공 이수자의 수료에 필요한 학점: 전공 수료학점(36)+부전공학점(15) - 전공 이수 및 부전공 이수에 필요한 학점은 중복인정하지 않음 - 부전공 포트폴리오 및 종합시험은 별도로 부과하지 않음 - 한국어 교육 인턴십 교과목은 부전공 이수 과목으로 인정하지 않음
기타	부전공 이수자는 본인 전공 24학점 이상 및 부전공 학점을 모두 이수하게 되는 학기부터 종합시험에 응시할 수 있음
시행시기	2018학년도 2학기부터 (재학생 전체 적용)
유의사항	- 교과목 수강 신청 시 부전공 구분코드 선택 ■ 수강신청→수강신청내역→교과목구분변경→‘부전공’선택→‘변경’ 선택 - 교과목 구분을 변경하지 않을 시 부전공으로 신청한 과목의 학점이 부전공 이수 학점(15학점)에 반영 되지 않음. - 부전공을 취소할 경우, 이수한 교과목을 지도교수의 지도 및 학과장 승인 후 12학점 이내에 본교 타 대학원 및 본 대학원 타 학과 전공 이수로 변경 신청 가능. (단, 12학점을 초과하는 경우 전공 이수 학점으로 인정 불가하므로 신중히 부전공 신청할 것) ※해당 전공(학과)의 부전공 신청 제한 사항 반드시 확인해야 하며 부전공 요건과 본인 학사 수료 및 졸업요건이 충돌하지 않는지 반드시 살펴보아야 함.

VI. 학위취득 자격시험 안내

가. 영어시험: ①, ② 中 택 1

(국제중국어교육학과, 한국어교육학과 및 국제일본어교육학과 해당)

① 공인된 어학능력시험을 통한 합격인정

1) 합격기준 이상의 성적표와 영어시험인정신청서를 행정실로 제출

(영어시험인정신청서 서식은 외특원 홈페이지 > 학사정보 > 서식모음)

2) 2024-1학기 공인어학능력시험 성적표 제출기간: 2024. 4. 1(월) ~ 4. 5(금)

3) 공인된 어학능력시험의 성적표는 2년 이내에 응시한 성적표에 한하여 합격으로 인정

※ 2024-1학기 유효성적: 2022년 4월 1일 이후 응시 성적

학과	TOEIC	TOEFL		TEPS	IELTS	언어교육원 대학원영어특강시험	TOPIK
		CBT	iBT				
국제중국어 교육학과	645	190	68	(구)533 (신)287	—	4/5 이상 출석하고, 소정의 과정을 마친 후 평가시험에 합격 (50/100)	외국인의 경우, TOPIK 5급 제출 시 면제
한국어 교육학과	730	213	78	(구)638 (신)349	5.5		외국인의 경우, TOPIK 6급 제출 시 면제
국제일본어 교육학과	645	190	61	(구)533 (신)287	—		외국인의 경우, TOPIK 5급 제출 시 면제

② 언어교육원의 “대학원영어특강” 프로그램을 통한 합격 인정

- 전체 수업일수의 4/5이상 출석하고 평가시험 신청기간 내에 평가시험을 신청하여야 함
- 대학원영어특강은 연간 4회(봄/여름/가을/겨울) 개설되며 자세한 사항은 언어교육원 홈페이지(<http://elc.ewha.ac.kr>) 참조
- ※ 4학기생(포트폴리오 심사 대상자)은 반드시 기간 내 공인어학능력시험 성적표 제출
- ※ 제출학기까지 영어시험을 합격하지 못할 경우 포트폴리오 합격이 취소됨

나. 종합시험(3학기생)

- 1) 응시자격: 3학기 말 응시, 24학점 이상(부전공 15학점 이상) 취득/취득 예정인 재학생 응시
- 2) 시험시기: 2024. 6. 7.(금) 예정 / 재시험: 2024. 6. 21.(금) 예정
 ※ 당해학기 재시험은 1회에 한함
- 3) 시험시간: 18:30 - 21:15(과목당 50분)
- 4) 시험과목

학과명	시험과목
TESOL학과	① Introduction to English Language Learning & Teaching ② Teaching and Assessing Listening & Speaking ③ Teaching and Assessing Reading & Writing
국제중국어교육학과	① 국제중국어교재연구및지도 ② 제2언어습득과국제중국어교육론 ③ 상호문화커뮤니케이션과국제중국어교육
한국어교육학과	① 한국어교수 · 학습의이해 ② 한국어교사를위한한국어의이해 ③ 기술별한국어교육I:듣기 · 말하기/기술별한국어교육II:읽기 · 쓰기 中 택 1
국제일본어교육학과:	① 국제일본어교육기초론I: 일본어교육과정론 ② 국제일본어교육기초론II: 일본어교육방법론 ③ 일본어교육을위한일본어학

※ 재시험자와 직전 학기에 종합시험에 통과하지 못한 자는 3개 교과목 중 불합격한 과목에 대하여만 종합시험 실시

5) 종합시험 불합격자의 학적 처리

- 종합시험 불합격자에게는 심사용 포트폴리오 제출 자격이 주어지지 않음.
 따라서 4학기에 “포트폴리오워크숍”교과목을 수강할 수 없음
 (포트폴리오워크숍 교과목을 이수하지 않더라도 수료 기준을 통과하면 수료됨)
- 3학기에 불합격한 자가 4학기에 재응시한 종합시험에도 통과하지 못하고 수료한 경우에는 다음 학기에 연구등록하여 종합시험에 응시
 ※ 연구등록: 수료 후 “포트폴리오세미나”를 수강하지 않고 외국어시험 또는 종합시험에 응시하거나 교내 제반연구시설을 이용하기 위해 하는 등록
 ※ 연구등록비: 506,000원(2024-1학기 기준)
- 수료학기나 그 이후에 종합시험에 합격한 자는 그 다음 학기에 논문등록하여 “포트폴리오세미나”교과목을 수강함
 ※ 논문등록: 수료 후 “포트폴리오세미나”를 수강하면서 포트폴리오 지도 및 포트폴리오 심사를 받기 위해 하는 등록
 ※ 논문등록비: 832,600원(2024-1학기 기준)

Ⅶ. 기타

가. 정기주차권 신청안내

- 1) 신청방법: 주차관리실 방문, 비치된 신청서 작성, 구비서류와 함께 제출하면 주차권 구입가능
(등록금 납부 후 신청 가능). 사용은 3월 1일 이후부터 가능(방문접수 시)
- 2) 제출서류: 정기주차권 신청서 1부, 자동차등록증 사본 1부, 등록금 영수증 1부, 가족관계증명서 1부(직계가족차량일 경우)
- 3) 정기주차권 이용료: 학기 150,000원/월 40,000원
- 4) 주차관리실 안내
 - 위치 및 연락처: 생활환경관 지하 1층, 02-3277-4894~5)
 - 업무시간: 08:00~18:00(학기 초에는 오후 10시까지 가능), 토 12:00까지
 - 세부사항은 이화홈페이지 > 대학생활 > 행정지원 > 주차안내 및 공지사항 참고

나. 강의실 신청방법

- 수업, 보강, 시험, 스터디, 기타 학과 행사 등으로 학생이 강의실을 신청할 수 있음
- 1)신청방법: 이화포탈정보시스템→로그인→유레카통합행정→학사→공간예약→공간사용신청 메뉴로
강의실 예약→건물관리부서에서 승인하면 사용 가능함
 - 2)신청기간: 사용 3개월 전부터 3일 전까지

다. 증명서 발급

각종 증명서는 학생서비스센터(ECC B3층, Gate 1) 앞의 증명서발급기기를 통해 발급가능하며, 인터넷 증명발급도 가능함(<http://onestop.ewha.ac.kr>, 02-3277-2064)

라. 학생증 재발급 및 분실신고 안내

- 1) 재발급
 - 발급대상: 학생증을 분실한 재학생
 - 비용: 5,000원(현금)
 - 발급 절차: 이화포탈정보시스템→다기능카드→분실신고→주민등록증 지참하여 학생서비스센터(ECC B303) 방문→'학생증재발급신청서'제출→즉시발급
 - 사진 교체 시 사진(3cm×4cm) 1매 지참
- 2) 금융기능: 학생증 수령 후 개별로 신한은행에 방문하여 등록 후 사용.
- 3) 분실신고 및 해제신고
 - 학내기능: '이화포탈정보시스템→다기능카드→분실신고' 에서 분실신고 및 해제
 - 금융기능: 신한은행으로(1544-7200)로 분실신고 및 해제

마. TFL도서자료실 이용안내

※ 홈페이지 공지 '2024-1학기 TFL도서자료실, 행정실 운영시간 안내' 참조

- 1) 학기 중 도서자료실 개방 시간
 - 월~목 10:00~20:00, 금 9:00~17:00 (방학중에는 10:00~17:00 열람 가능, 대출불가)
 - ※ 개방시간 외에는 대출 불가하며, 도서반납함을 통한 반납은 가능함.
- 2) 위치: ECC B228
- 3) 도서자료실 이용가능자
 - 본 대학원 소속 교원 및 학생
 - (위의 해당자에 한해서만 도서 대출이 가능)
- 4) 바코드 발급 및 재발급
 - 개강 후 1달 동안 행정실(ECC B230)에서 수령 가능

- 1학기내 바코드 재발급시 2회까지 무료; 3회부터 유료
- *도서자료실 바코드 신분증 부착 필수

5) 도서 대출

- 5권 7일 간 대출 가능
- TFL도서자료실 바코드가 부착된 학생증 지참
- 한국어교재는 3일만 대출 가능
- 포트폴리오 대출 불가(열람만 가능)

6) 연체 및 변상

- 연체: 1권 당, 1일 100원의 연체료 부과
 - 3일 연체 - 7일간 대출 불가
 - 4-5일 연체 - 14일간 대출 불가
 - 5일 초과 - 30일간 대출 불가
 - 20일 이상 - 60일간 대출 불가
- 변상: 도서 분실 시 혹은 도난 적발 시에는 일정 금액을 변상해야 함

7) 대출연장

- 대출 기한 내에 1회, 1주일 연장 가능함. 단, 예약 도서와 한국어교재는 연장 불가
- 대출 기한 이후에는 연체료가 부과됨
- 연장방법: 유선 또는 방문 신청

8) 도서예약

- 희망하는 도서가 대출 중일 경우 예약 가능
- 예약도서가 자료실로 반납되면 개별 안내 통지
- 통지 받은 날로부터 3일 이내에 대출하여야 하며(학생증 지참) 3일 이후에는 예약이 취소됨
- 예약방법: 유선 또는 방문 신청
- 예약도서 대출 시에도 학생증 지참하여야 함

9) 기타

- 도서자료실 개방시간을 엄수
- 음식물 반입을 금지
- 토론이나 팀프로젝트를 위한 공간으로 사용할 수 없으며 자료 열람만 가능
- 자료실 내에서는 정숙하여야 하며, 큰소리로 대화하거나 개인 전화 통화할 수 없음

10) 문의

- 전화: 02) 3277-6919
- 홈페이지: http://sm.libp.net/home_small_84.asp

바. 분실물/습득물 센터 (학생서비스센터) 안내

- 위치: ECC B303호(02-3277-3233, 이용시간 월~금 09:00~17:00)
- 홈페이지 <http://onestop.ewha.ac.kr>
- 교내에서 물건을 분실하였을 때에는 먼저 이화포탈정보시스템→게시판→분실물/습득물에서 습득물로 등록된 목록에서 자신의 분실물을 찾아본 뒤, 물건이 있으면 학생서비스 센터에서 본인 확인 후 물건을 수령함

- 물건이 없으면 이화포탈정보시스템→게시판→분실물/습득물'에 분실한 물건을 등록함
- 습득물 보관기간: 6개월(학생서비스센터 내 분실물 보관장에 비치)

사. 무선랜(EWHA WiFi) 이용 안내

- 1) 이용대상: 재학생/교직원/졸업생
 - 2) 사용지역: 교내 실내 전 지역(계단, 화장실 등 일부 지역 제외)
실외 일부 학관 앞/학생문화관 앞/헬렌관 앞/교육관 앞/포스코관 앞
 - 3) 이용안내
 - 가) 무선랜 사용을 위해 별도 신청 불필요
 - 나) 하나의 계정으로 여러 개의 디바이스에서 동시 사용 가능
 - 다) WiFi 설정 메뉴에서 무선 네트워크 이름(SSID)을 EWHA 로 선택
 - 라) ID는 학번 또는 교번, 비밀번호는 유레카 포탈정보시스템 비밀번호 입력
 - 마) 사용 단말에 따라 설정방법 다름
- * 무선랜 설정방법(ewha.ac.kr→대학생활→IT지원안내→네트워크→무선랜) 참고하여 설정
- 4) 문의처: 정보통신처 IT One-Stop 서비스센터(ECC B205, 02-3277-4777)

아. 노트북 대여 신청 안내

- 신청대상: 해당학기 재학생 (해당학기 등록 완료된 자)
 - 대여시간: 1일, 1회, 최대 5시간 (단, 사용자가 많을 경우는 예약자에 한함)
 - 신청방법: 이화포탈정보시스템 → 유레카통합행정 → 학생서비스 → IT신청 → 정보기기 대여신청
 - 문의처: 정보통신처 IT One-Stop 서비스센터(ECC B205, 02-3277-4777)
 - 이용가능시간: 월 ~ 금요일, 08:40-18:00 (방학은 09:00 ~ 16:30)
- ※ 유의사항
- 노트북 수령 시에는 학생증을 반드시 제시해야 함
 - 노트북을 대여 및 반납할 때 반드시 파손이나 고장여부를 확인해야 함
 - 노트북 수령 이후에 노트북 파손 및 고장이 발생할 경우 대여자가 수리비용 일체를 부담해야 함
 - 노트북을 분실하였을 경우에는 반납일로부터 1주일 이내에 동일한 제품으로 변상해야 함
반납시간을 초과하는 경우 노트북 대여가 중지됨

자. 행정실 안내

- 1) 위 치: ECC B230(Gate 8)
 - 2) 연락처
 - 전화: 02-3277-6907~6910(FAX 02-3277-6911)
 - e-mail: tfl@ewha.ac.kr
 - Homepage: http://tfl.ewha.ac.kr
 - 3) 운영시간:
 - 학기 중(2024. 3. 4. ~ 6. 24.):
월~목 09:00~20:00 (점심시간 12:00~13:00)
금 09:00~17:00 (점심시간 12:00~13:00)
 - 방학 중(2024. 6. 25. ~ 2024. 8. 30.): 09:00~17:00 (점심시간 12:00~13:00)
- ※ 행정실 운영시간은 상황에 따라 추후 변동 가능함